



# Latokarin tukikohta Käsikirja



**Merenkulkulaitos**  
Saaristomeren merenkulkupiiri



12.9.1996

Saaristomeren merenkulkupiirille

Vahvistan oheisen laatu järjestelmän (ISO 9001 Standardi ja piirin aluksilla ISM-koodi)  
Saaristomeren merenkulkupiirissä käyttöönotettavaksi 1.10.1996 alkaen.

Pääjohtaja

  
Kyösti Vesterinen

**PÄIVITYKSET JA KUITTAUKSET**Tätä käsikirjaa on uusittu viimeksi vuonna 1999

Muutokset:

| Pvm | Kohta/<br>Sivunro | Asia          | Laatupäälli-<br>kön kuittaus | Ilm.<br>pvm | Päällikön<br>hyväksyntä |
|-----|-------------------|---------------|------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1.7 | 2,7,8,9,11        | Uusitut sivut | OK                           | 2.7.        | Par                     |
|     |                   |               |                              |             |                         |
|     |                   |               |                              |             |                         |
|     |                   |               |                              |             |                         |
|     |                   |               |                              |             |                         |

Olen lukenut käsikirjan ja ymmärrän sen sisällön

| Pvm | Nimi | Pvm | Nimi |
|-----|------|-----|------|
|     |      |     |      |
|     |      |     |      |
|     |      |     |      |
|     |      |     |      |

Käsikirja on tarkastettu

| Vuosi | Pvm | Allekirjoitus | Ilm. pvm |
|-------|-----|---------------|----------|
|       |     |               |          |
|       |     |               |          |
|       |     |               |          |

**Huom! Käsikirjaan tehdyt muutokset ja vuositarkastukset tulee ilmoittaa piirin laatupäällikölle ja merkitä ilmoituksen lähettämispäivämäärä sille varattuun sarakkeeseen.**

## SISÄLLYS

|  |    |
|--|----|
| 1 JOHDANTO   |    |
| 2 TEHTÄVÄMÄÄRITELMÄ                                  | 5  |
| 2.1 Hankinnat  | 5  |
| 2.2 Varastointi                                      | 5  |
| 2.3 Huolto ja korjaustehtävät                        | 5  |
| 2.4 Valvonta   | 5  |
| 2.5 Jätehuolto                                       | 5  |
| 2.6 Turvalaitteiden valmistus                        | 5  |
| 2.7 Kaluston hallinta                                | 5  |
| 2.8 Kuljetukset                                      | 5  |
| 3 TEHTÄVIEN KUVAUS                                   | 6  |
| 3.1 Tavarankäntä                                     | 6  |
| 3.2 Varastointi sisällä                              | 6  |
| 3.3 Varastointi ulkona                               | 6  |
| 3.4 Alusten tukikohta                                | 7  |
| 3.5 Alusten huollot                                  | 7  |
| 3.6 Muu korjaustoiminta                              | 7  |
| 3.7 Muualla tehtävät työt                            | 7  |
| 3.8 Ongelmajätteiden varastointi ja edelleenkuljetus | 7  |
| 3.9 Venekaluston hallinta                            | 7  |
| 3.10 Tavara- ja henkilökuljetukset vesitse           | 7  |
| 4 HENKILÖORGANISAATIO                                | 8  |
| 4.1 Prosessinvastuut                                 | 9  |
| 5 HENKILÖSTÖN TOIMENKUVAT                            | 10 |
| 5.1 Jaospäällikkö                                    | 10 |
| 5.2 Varastonhoitaja                                  | 10 |
| 5.3 Autonkuljettaja                                  | 10 |
| 5.4 Korjausmies                                      | 10 |
| 6 TIEDOTUSKÄYTÄNTÖ JA RAPORTOINTIVASTUU              | 11 |
| 6.1 Raportoinnin prosessikaavio                      | 11 |
| 6.2 Poikkeamaraportit                                | 12 |
| 7 ASIAKIRJAT JA KIRJANPITO                           | 13 |
| 7.1 Kirjanpito                                       | 13 |
| 8 TYÖSUOJELU JA TERVEYDENHUOLTO                      | 14 |
| 8.1 Työterveyshuolto                                 | 14 |
| 9 LIITTEET   | 15 |

## **SAARISTOMEREN MERENKULKUPIIRIN LATOKARIN TUKIKOHDAN KÄSIKIRJA**

### **1 JOHDANTO**

Tämä kirja on Saaristomeren merenkulkupiirin Latokarin tukikohdan käsikirja. Kirja kuuluu osana Merenkulkupiirin laatu järjestelmän dokumentointiin. Sen tarkoitus on kuvata ja selittää tukikohdan tarkoitusta, tehtäviä ja henkilöjärjestelyjä. Kirjan tehtävänä on myös toimia apuna selostettaessa tukikohdan toimintaa sivulliselle henkilölle tai perehdytettäessä uutta henkilöä tehtäviinsä. Lisäksi sen tulee toimia hakuteoksena yksikön tehtäviin liittyvissä vastuu ja asiakysymyksissä.

Tätä kirjaa päivittää ja sen tarkastaa kerran vuodessa teknisen toimialan väyläpäällikkö. Lisäksi kirjaa seuraa pistokokein piirin lautupäällikkö.



## **2 TEHTÄVÄMÄÄRITELMÄ**

### **2.1 Hankinnat**

Kaluston ja tarvikkeiden hankinta ja niiden toimittaminen tilaajalle materiaalihallinto-ohjeiden mukaan.

### **2.2 Varastointi**

Kaluston ja tarvikkeiden varastointi (liite 6.9.17).

### **2.3 Huolto ja korjaustehtävät**

Erilaiset huolto- ja korjaustehtävät.

### **2.4 Valvonta**

Joidenkin alusten silmälläpito niiden seisokin aikana.

### **2.5 Jätehuolto**

Ongelma- ja muista jätteistä huolehtiminen (liite 6.10.3).

### **2.6 Turvalaitteiden valmistus**

Pienten turvalaitteiden valmistus.

### **2.7 Kaluston hallinta**

Tukikohdan vene- ja ajoneuvokaluston hallinta.

### **2.8 Kuljetukset**

Tarvittaessa erilaisten tavaroiden ja henkilöiden kuljetukset.

### 3 TEHTÄVIEN KUVAUS

#### 3.1 Tavarankirjasto

Latokarin tukikohdan kautta voidaan tehdä materiaalihankintoja noudattaen materiaalihankintojen keskittämisestä kirjeessä 111/22/94, sekä liitteissä 6.15.1 ja 6.15.2 annettuja ohjeita.

Latokarin tukikohdassa käsitellään tavara- ja tarviketilaukset, jotka tulevat aluksilta, asemilta tai työryhmiltä kirjeitse tai faksilla.

Tilaukset toimitetaan varastosta, tilataan tukku- yms. liikkeistä tai suoraan valmistajalta edullisuuden mukaan.

Tavara toimitetaan harkinnan mukaan joko linja-autolla, talon omilla autoilla tai noudetaan.

#### 3.2 Varastointi sisällä

Latokariin varastoidaan tärkeimmät varaosat, joita ei ole muissa varastoissa sekä lyhyellä toimitusajalla tarvittavia tai taloudellisesti perusteltuja tarvikkeita

Latokariin on varastoitu erilaisia turvalaitetarvikkeita, kiinnitystavaroita, varusteita/vaatteita, pesu ja puhdistusaineita, työkaluja ja laitteita, vene-tarvikkeita ja varaosia laivoihin, veneisiin, koneisiin ja laitteisiin. Varastossa on lisäksi aurinkopaneelisarjoja akkuineen.

#### 3.3 Varastointi ulkona

Latokarin alueelle on varastoitu moottorikelkkoja, pienveneitä, poijuja, viittoja tarvikkeineen, linjataululevyjä, sähkökaappeja, taukotupia yms. Lisäksi alueella on ongelmajätteiden kokoamispiste jäteöljyille, pilssivesille, akuille ja paristoille.

### **3.4 Alusten tukikohta**

Latokarin satamassa on vakituinen laituripaikka merenkulkupiirin aluksilla Ursus ja Oili 2. Lisäksi Latokarissa talvehtii merenkulkupiirin aluksista Merimittari, Esko, Parkki sekä epäsäännöllisemmin väyläveneitä ja yhteysaluksia.

### **3.5 Alusten huollot**

Latokarissa suoritetaan yhteysalusten ja luotsikutterien huollot ja sellaiset alusten korjaukset, jotka eivät edellytä telakointia.

### **3.6 Muu korjaustoiminta**

Tukikohdassa on oma korjaamo-osasto, jossa suoritetaan pienimuotoisia metallitöitä ja sähkötöitä sekä pienkoneiden asennuksia.

Tukikohdalla on mahdollisuus suoriutua mm. alusten putkistojen ja koneiden venttiili- ja kansikorjauksista, sekä erilaisista sorvaus- ja jysintätöistä.

### **3.7 Muualla tehtävät työt**

Latokarin henkilökunta hoitaa tarvittaessa esim. tavaratoimituksia sekä korjaustöitä piirin yksiköille. Samoin henkilökuntaa on ollut mukana aurinkopaneelien asennuksissa.

### **3.8 Ongelmajätteiden varastointi ja edelleenkuljetus**

Ongelmajätteiden keräys ja käsittely liitteen 6.10.3 mukaisesti.

### **3.9 Venekaluston hallinta**

Tukikohdassa on 4 yhteysvenettä varattuna merenkulkupiirin kuljetustarpeisiin. Näistä Targan ja Isolokin osalta yksityiskohtaiset tiedot löytyvät alusten käyttökäsikirjasta (kirjat 6.7.3 ja 6.7.4).

### **3.10 Tavara- ja henkilökuljetukset vesitse**

Tarvittaessa tukikohdan henkilökunta suorittaa tarvikkeiden ja henkilöiden vesikuljetuksia.



## 4 HENKILÖORGANISAATIO

Latokarin tukikohdan esimiehenä toimii väyläjaoksen päällikkö, jonka alaisina tukikohdassa toimivat:

| Keskusvarasto   | Korjaustyöt | Sähkötyöt     | Veneenkuljetus/R.O.V    |
|-----------------|-------------|---------------|-------------------------|
| Varastonhoitaja | Korjausmies | Väylämestari  | Erikoiskalustonkäyttäjä |
| Autonkuljettaja |             | Väylänhoitaja |                         |

Lisäksi Latokarissa on korjaustiloja tukipalvelujaoksen sähkömiehille.

**4.1 Prosessinvastuut****Latokarin tukikohdan prosessinvastuukaavio/Väyläjaos**

| <b>KORJAAMO &amp;<br/>VARASTO</b><br>V=toteutuksen päävastuu<br>X=toteutuksen vastuu<br>T=tarvitsee tiedot tehtävästä | Jaos-<br>päällikkö | Varaston-<br>hoitaja | Kone-<br>tarkas-<br>tajat | Korjaus-<br>mies | Auton-<br>kuljettaja |
|---|--------------------|----------------------|---------------------------|------------------|----------------------|
| Alusten seisokkihuollot   |                    |                      | V                         |                  |                      |
| Alusten seisokkivalvonta  |                    | T                    | X                         | T                |                      |
| Alusten nostot & laskut   |                    | X                    |                           | X                |                      |
| Huoltotöiden toteutus   |                    |                      | V                         | X                |                      |
| Huoltotöiden vastaanotto  |                    |                      | V                         | X                |                      |
| Kirjanpito  |                    | X                    |                           |                  |                      |
| Korjaustöiden toteutus  |                    |                      | V                         | X                |                      |
| Korjaustöiden vastaanotto   |                    |                      | V                         |                  |                      |
| Sataman järjestelyt   | V                  | X                    |                           |                  |                      |
| Tarvikkeiden tilausten vas-<br>taanotto   |                    | V                    |                           |                  |                      |
| Tarvikkeiden vastaanotto &<br>varastointi   |                    | V                    | X                         |                  |                      |
| Tarvikkeiden kuljetukset  |                    | X                    |                           | X                | X                    |
| Työsuojeluvalvonta  | V                  |                      |                           |                  |                      |
| Varastokirjanpito   |                    | V                    |                           |                  |                      |
| Ongelmajätteet, omat  | V                  | X                    |                           |                  |                      |
| Ongelmajätteet, muut  | V                  | X                    |                           |                  |                      |
|   |                    |                      |                           |                  |                      |

## **5 HENKILÖSTÖN TOIMENKUVAT**

### **5.1 Jaospäällikkö**

Toimii tukikohdan vastuullisena päällikkönä. Saaristomeren merenkulkupiirin piiripäällikön pysyväismääräysten (liite 6.9.9) mukaan.

### **5.2 Varastonhoitaja**

Varastoon tulevien ja lähtevien tavaroiden ja tarvikkeiden käsittely. Huolehtii osasta kuljetuksia. Huolehtii varaston sisäisestä järjestyksestä.

### **5.3 Autonkuljettaja**

Varastotehtävät, tarvikkeiden kuljetukset.

### **5.4 Korjausmies**

Yhteysalusten, luotsikuttereiden ja muiden pienalusten (mm. hinaajat, Merimittari) yleiset korjaustehtävät. Erilaiset metallityöt.

**6 TIEDOTUSKÄYTÄNTÖ JA RAPORTOINTIVASTUU****6.1 Raportoinnin prosessikaavio**

| Raportin laatu                | Tekijä             | Kenelle     | Viittaukset |
|-------------------------------|--------------------|-------------|-------------|
| Työtapaturmat                 | Koivu              | A. Hirvonen |             |
| Sairasilmoitukset             | Lindberg           | A. Hirvonen |             |
| Laiteviat                     | Manner             |             |             |
| Henkilöstöasiat               | Lindberg           | Vähämaa     |             |
| Työsuojelulliset              | Koivu              | Lindberg    |             |
| Ympäristönsuojelulliset       | Toivola            | Lindberg    |             |
| Havaitut puutteet             | Toivola tai Manner |             |             |
| Alusten seisokkiviati         | Säyrinen tai Äijö  |             |             |
| Polttoaineraportit            | Toivola tai Manner | Äijö        |             |
| Muut kalustoraportit          | Toivola            | Äijö        |             |
| Tehdyt korjaavat toimenpiteet | Toivola tai Manner | Lindberg    |             |
|                               |                    |             |             |
|                               |                    |             |             |
|                               |                    |             |             |
|                               |                    |             |             |

## 6.2 Poikkeamaraportit

Jokainen on velvollinen ilmoittamaan esimiehelleen vioista ja poikkeamista, joita esiintyy heidän yksikössään.

Jotta välttyttäisiin pikkuasioiden raporttoimisesta tai kokonaan raporttoimatta jättämiseltä havaitut poikkeamat on ensin arvioitava.

Havaittu poikkeama on raportoitava ja sen suhteen on ryhdyttävä toimenpiteisiin, jos poikkeaman seurauksena aiheutuu jokin seuraavista laatuun vaikuttavista seikoista:

1. Huomattava viivästyminen aikataulusta
2. Merkittävä lisäkustannusvaikutus
3. Teknillistä erittelyä/vaatimuksia ei voida täyttää
4. Poikkeama voi vaikuttaa turvallisuuteen tai ympäristön saastumiseen

Poikkeamaraportin laatii toimialan/yksikön päällikkö/esimies. Tapauksesta riippuen korjaavia toimenpiteitä voivat esittää toimialapäällikkö, työyksikön esimies/päällikkö, aluksen päällikkö tai toimialalla asiasta vastuullinen henkilö. Raportti käsitellään työsuojelukokouksessa, mikäli poikkeama on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa turvallisuusriskin.

**Poikkeamaraportti lähetetään raportointiohjeiden mukaisesti laatupäällikölle.**

## **7 ASIAKIRJAT JA KIRJANPITO**

### **7.1 Kirjanpito**

### **7.2 Asiakirjat** Asiapaperit ja tositteet säilytetään varastotoimistossa.



## 8 TYÖSUOJELU JA TERVEYDENHUOLTO

### 8.1 Työterveyshuolto

Työterveyshuollon osalta noudatetaan Merenkululaitoksen ja Saaristomeren merenkulkupiirin ohjeita ja ohjelmaa (Liitteet 6.10.1).

### 8.2 Työsuojelu

Työsuojelun osalta noudatetaan Merenkulkupiirin työsuojelun toiminta ohjelmaa (liite 6.10.2) ja Merenkululaitoksen ohjeita päihdeongelmissa (liite 6.10.4).

**8.3 Ongelmajätteet** Ongelmajätteiden osalta noudatetaan Saaristomeren merenkulkupiirin ongelmajätteiden toimintaohjeistusta (6.10.3).

## 9 LIITTEET

### **Erikoisyksiköt:**

- 6.7.3 Targa
- 6.7.4 Isolokki

### **Organisaatiokaaviot:**

- 6.8.11 Merenkululaitoksen yt. -kaavio
- 6.8.12 Merenkulkupiirin yt. -kaavio
- 6.8.18 Piirin työsuojeluorganisaatio
- 6.8.20 Piirin johtoryhmän kokoonpano

### **Pysyväismääräykset:**

- 6.9.17 Varastotoiminnan säännöt

### **Työsuojelu-, työterveys- ja ongelmajäteohjeet:**

- 6.10.1 Merenkululaitoksen työterveysohje
- 6.10.2 Merenkulkupiirin työsuojeluohje
- 6.10.4 Ohjeet päihdeongelmissa

### **Laadunhallinta:**

- 6.11.1 Raportointiohjeet
- 6.11.2 Raportointikaavake
- 6.11.3 Raportoinnin prosessikaavake
- 6.11.4 Laatukaavakkeiden tarkoitus

- 6.11.6 Laatuvaakkeen teko-ohje (asiakas- ja esimiespalaute)
- 6.11.7 Laatuvaakkeisuus
- 6.11.9 Henkilöstön toimintaedellytykset
- 6.11.10 Henkilön tekniset edellytykset

**Yksikkökohtaiset ohjeet:**

- 6.12.1 Asiakirjaluettelot

**Hälytys ja tiedonanto:**

- 6.13.1 Piirin hälytysvaakio
- 6.13.2 Piirin tiedonantovaakio
- 6.13.3 Merivaaroitus ohjeet

**Materiaalihallinto:**

- 6.10.3 Ongelmajäteohjeet
- 6.15.1 Hankintaohjeet
- 6.15.2 Materiaalihallinto-ohjeet

**ATK-hallinta:**

- 6.16.1 Piirin ATK - ohjelmat
- 6.16.2 Intranet vastaavat ja päivittäjät